

Zarządzenie nr 82/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
z dnia 9 grudnia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/24/2015 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 14 października 2015 r. wprowadzony zarządzeniem numer 55 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 14 października 2015 r.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Kierownicy działów dokonują potwierdzenia zapoznania się z regulaminem poprzez pisemne potwierdzenie powyższego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. **DYREKTORA**
Ośrodka Pomocy Społecznej
Katarzyna Dudek

mgr Eugeniusz Kieczek

RADCA PRAWNY
Nr KR-1009

Załącznik
do Zarządzenia Nr 82/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Chrzanowie
z dnia 9 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHRZANOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Chrzanów.
2. Ośrodek na mocy Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie nadanego Uchwałą Nr IV/24/2015 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 27.01.2015 r. oraz na mocy przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone gminy, a także zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej powierzone przez Radę Miejską w Chrzanowie oraz Burmistrza Miasta Chrzanowa.
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów Unii Europejskiej oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
4. Czas pracy Ośrodka wynika z Regulaminu Pracy Ośrodka.

II. Zarządzanie

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Chrzanowa, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - a) Zastępcy dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Przez kierowników komórek organizacyjnych rozumie się również w dalszej części Regulaminu pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

4. **Dyrektor Ośrodka** odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:

- a) kieruje całokształtem działalności Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyłą obsługę interesantów,
- c) załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Chrzanowa oraz Rady Miejskiej w Chrzanowie, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
- d) składa corocznie Radzie Miejskiej w Chrzanowie sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań z pomocy społecznej,
- e) Dyrektor wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:

- a) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Ośrodka, metod pracy oraz liczby etatów,
- b) ustalanie planu finansowego Ośrodka,
- c) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Ośrodka,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania, zwalniania, nagradzania, awansowania pracowników oraz nakładania i cofania kar regulaminowych na pracowników Ośrodka,
- e) rozdysponowanie środków finansowych z funduszu socjalnego.

§ 4

Do zadań **Zastępcy Dyrektora Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
- 2) nadzór nad sposobem wykonywania działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe służbowo komórki organizacyjne Ośrodka. Wykaz podległych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 3) przygotowanie propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe służbowo komórki organizacyjne,
- 4) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 5) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną.

§ 5

Do zadań **Głównego księgowego Ośrodka** należy w szczególności:

9

- 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka, a w tym zakresie zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 2) nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 4) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych,
- 5) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych.

§ 6

1. Do zadań **Kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań,
- 2) realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami,
- 3) przygotowywanie projektów instrukcji i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka lub organizacjami spoza Ośrodka w celu realizacji zadań wynikających z zakresu przedmiotowego funkcjonowania komórki,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz oraz planowanie zapotrzebowania na środki finansowe zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez komórkę,
- 7) aktualizacja BIP i strony internetowej Ośrodka, obsługa portali sprawozdawczych w zakresie wynikającym z zakresu zadań realizowanych przez komórkę.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) przestrzeganie procedur i przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych przy realizacji budżetu,
- 2) bieżący nadzór nad składnikami majątkowymi kierowanego działu, 3) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora,
- 4) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć, w ramach przyznanych kompetencji,
- 5) przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) naruszenie dyscypliny budżetowej.

9

III. Organizacja Ośrodka

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Podległość służbowa pracowników Ośrodka określona jest w ich indywidualnych zakresach czynności.
4. Dla wykonywania zadań Ośrodka tworzy się komórki organizacyjne: działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 8

Zadania Ośrodka realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

1. Na prawach działu:	Symbole:
a) Dział Kadr i Organizacji Pracy Ośrodka	DKiOPO
b) Dział Księgowości	DK
c) Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ
- Sekcja 1	DPŚ 1
- Sekcja 2	DPŚ 2
d) Dział Świadczeń	DŚ
e) Dział Profilaktyki i Terapii	DPT
f) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	DRA
2. Samodzielne stanowisko:	
a) Radca Prawny	RP

§ 9

Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania z zakresu:

1. Dział Kadr i Organizacji Pracy Ośrodka:

Referat ds. Organizacji Pracy Ośrodka

- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Ośrodka,
- b) obsługa sekretariatu Ośrodka,
- c) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora, rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru pieczętek,

4

- e) kontrola przestrzegania przez pracowników Ośrodka regulaminu organizacyjnego,
- f) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem siedziby Ośrodka w zakresie zaopatrzenia w media: dostawę wody, energii elektrycznej, ciepła oraz wywozu nieczystości stałych i ciekłych,
- g) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomieszczeń Ośrodka, zabezpieczeniem mienia, zapewnieniem bezpieczeństwa pod względem p.poż. i bhp oraz prawidłowym funkcjonowaniem systemów łączności,
- h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały kancelaryjne, druki, taśmy, tonery, meble, prasę i wydawnictwa specjalistyczne oraz inne materiały niezbędne do sprawnej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- i) prowadzenie archiwizacji dokumentacji oraz współdziałanie z archiwum państwowym,
- j) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
- k) prowadzenia centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków,
- l) prowadzenie czynności kancelaryjnych, w tym związanych z przyjmowaniem i wysyłką korespondencji,
- m) koordynowanie spraw związanych z obsługą BIP oraz strony internetowej Ośrodka,
- n) koordynacja spraw związanych z publikacją uchwał, w tym aktów prawa miejscowego.

Referat ds. Kadr

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Ośrodku,
- c) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk w Ośrodku,
- e) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracownika,
- f) kontrola przestrzegania przez pracowników Ośrodka regulaminu pracy,
- g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

Referat ds. Informatyki

- a) nadzór i administrowanie sprzętem komputerowym,
- b) utrzymywanie sprawności systemów informatycznych, w szczególności programów: pomost, płacowego, księgowego, zasiłków rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- c) przygotowywanie programów użytkowych do obsługi Ośrodka,
- d) bieżąca konserwacja sieci oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- e) realizacja obowiązków Administratora Systemu Informatycznego zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym,
- f) obsługa informatyczna BIP i strony internetowej Ośrodka.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

Koordinacja procesu analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych w systemach informatycznych oraz nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz aktualizacja tej Polityki w miarę potrzeb.

2. Dział Księgowości:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
- c) analiza i kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
- d) realizacja obowiązku z zakresu sprawozdawczości, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych,
- e) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka, nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
- f) prowadzenie spraw płacowych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON,
- h) opracowywanie planu finansowego dochodów i wydatków Ośrodka oraz przygotowywanie zarządzeń w sprawie jego zmian,
- i) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń oraz należności cywilnoprawnych,
- j) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Dział Pomocy Środowiskowej:

Sekcja 1

Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej

Zespół ds. Pracy Socjalnej

Sekcja 2

Zespół ds. Pracy Socjalnej

Zespół ds. Asysty Rodzinnej i Planowania Pomocy dla Rodzin w Kryzysie.

- a) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i sygnalizowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia,
- b) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) oraz kompletowanie dokumentów będących podstawą do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- c) ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją,
- d) prowadzenie pracy socjalnej, jako działalności zawodowej, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi, w oparciu o wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny, teczkę pracy socjalnej,

- e) prowadzenie działalności profilaktycznej, w celu zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej,
- f) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, teczek pracy socjalnej oraz systematycznej ewidencji komputerowej w zakresie danych klientów Ośrodka,
- h) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie darmowego przekazywania rzeczy używanych przez osoby i rodziny,
- i) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z placówkami specjalistycznymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, podejmującymi działania w zakresie pomocy społecznej,
- j) realizowanie zadań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- k) realizowanie projektów na rzecz osób i rodzin, współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- l) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniami w domach pomocy społecznej i rodzinnym domu pomocy,
- m) ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
- n) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych do sprawienia pogrzebu,
- p) prowadzenia spraw związanych z wypłacaniem świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
- q) prowadzenie poradnictwa, edukacji oraz wsparcia na rzecz rodzin biologicznych, będących w trudnej sytuacji życiowej w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku przez asystentów rodzinnych,
- r) w zakresie wspierania rodziny współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, w tym zwłaszcza z zespołem interdyscyplinarnym oraz grupami roboczymi, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- s) prowadzenie postępowań dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne osób określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- t) zapewnienie funkcjonowania mieszkań chronionych.

4. Dział Świadczeń:

- a) sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- b) bieżąca realizacja świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami, sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków, list wypłat, kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych,
- c) prowadzenie ewidencji oraz organizowanie akt osobowych klientów pomocy społecznej,
- d) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zaświadczeń na potrzeby klientów pomocy społecznej oraz instytucji, ich rejestrowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie,
- e) sporządzanie informacji o zaangażowaniu środków budżetowych z zakresu świadczeń pomocy społecznej – obciążających plan finansowy wydatków Ośrodka Pomocy Społecznej,
- f) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS w ramach programu komputerowego Płatnik, zgłoszenia/wyrejestrowania do/z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych za klientów pobierających zasiłki stałe, świadczenia rodzinne oraz w ramach kontraktów socjalnych,
- g) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej z obszaru pomocy społecznej – przekaz elektroniczny sprawozdań jednorazowych, resortowych, zbiorów centralnych, ocen zasobów pomocy społecznej,
- h) prowadzenie ewidencji osób umieszczonych w domach pomocy społecznej,
- i) sporządzanie danych do planów i prognoz w zakresie pomocy społecznej,
- j) opracowywania strategii współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi podmiotami,
- k) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, w tym w razie potrzeby przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań,
- l) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy dla uczniów o charakterze socjalnym, w tym w razie potrzeby przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań,
- m) sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz pomocy dla uczniów o charakterze socjalnym,
- n) prowadzenie spraw związanych z kontrolą merytoryczną rachunków oraz rozliczaniem środków finansowych.

5. Dział Profilaktyki i Terapii:

Dział realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii a także z corocznych gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień uchwalonych przez Radę Miejską w Chrzanowie, w szczególności:

- a) prowadzenie punktu konsultacyjno - informacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi oraz zagrożonych innymi rodzajami uzależnień,
- b) opracowywanie indywidualnych planów pomocy, prowadzenie poradnictwa oraz pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin narażonych na problemy alkoholowe oraz ofiar przemocy domowej,
- c) prowadzenie terapii osób uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin,
- d) prowadzenie, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży, profilaktycznej działalności informacyjnej

- i edukacyjnej dotyczącej różnego rodzaju uzależnień, wdrażanie programów profilaktycznych i edukacyjnych,
- e) koordynacja realizacji programów profilaktycznych, zwłaszcza w zakresie udzielonych dotacji jednostkom budżetowym i pozabudżetowym,
- f) współdziałanie z pedagogami szkolnymi oraz koordynowanie działań opiekuńczych i terapeutycznych prowadzonych w świetlicach środowiskowych,
- g) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wynikających z innych uzależnień (w tym narkomanii),
- h) prowadzenie telefonu „wsparcia” dla osób z problemami uzależnień oraz ofiar przemocy domowej,
- i) prowadzenie działań w zakresie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zmierzających do objęcia leczeniem odwykowym osób uzależnionych od alkoholu,
- j) konsultacje i doradztwo psychologiczne dla klientów pomocy społecznej oraz pracowników Ośrodka w prowadzonych przez nich sprawach.

6. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:

Dział realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o karcie dużej rodziny oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych,
- b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,
- c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zasiłków dla opiekuna,
- d) przyjmowanie wniosków oraz udzielenie informacji klientom w zakresie uzyskania wymaganych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku,
- e) wydawanie kart dużej rodziny,
- g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywanych zadań,
- h) zgłaszanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń oraz sporządzanie planu wydatków na świadczenia,
- i) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych, i) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych,
- j) rozliczanie wpłat otrzymanych od dłużników alimentacyjnych i weryfikacja stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
- k) tworzenie list wypłat oraz wydawanie zaświadczeń,
- l) przekazywanie do biur informacji gospodarczej danych o zadłużeniu w przypadku zaległości alimentacyjnych dłuższych niż 6 miesięcy,

- l) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
- m) archiwizacja dokumentów z ubiegłych okresów zasiłkowych.

7. Radca prawny:

1. Obsługa prawna Ośrodka w zakresie:

- a) spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych,
- b) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Ośrodka,
- c) poradnictwo prawne na rzecz podopiecznych Ośrodka w zakresie ustalonym w ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach określających zadania statutowe Ośrodka,
- d) pełnienie zastępstwa procesowego,
- e) sporządzanie opinii prawnych,
- f) reprezentowanie Ośrodka w sprawach prawnych oraz inne obowiązki wynikające z przepisów ustawy o radcach prawnych.

2. Realizacja obsługi prawnej Ośrodka może odbywać się także w ramach zleceń uprawnionym podmiotom do wykonywania obsługi prawnej.

§ 10

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) ,w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, realizowane są jako usługa wykonywana przez podmiot zewnętrzny. Zakres zadań i sposób ich realizacji określa stosowna umowa cywilnoprawna.

IV. Inne obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka

§ 11

Obowiązkiem wszystkich pracowników Ośrodka jest w szczególności:

- a) współpraca z innymi działami, sekcjami i stanowiskami Ośrodka, w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki oraz prawidłowego funkcjonowania Ośrodka jako instytucji i jednostki budżetowej,
- b) współpraca z organizacjami i instytucjami, podejmującymi działania w zakresie zadań statutowych Ośrodka oraz profilaktykę w tym zakresie,
- c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach wymogów określonych przez przełożonych oraz przepisy prawa,
- d) przestrzeganie przepisów p. poż., sanitarno- epidemiologicznych oraz przepisów bhp.
- e) odpowiedzialność za posiadane wyposażenie stanowiska pracy,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- g) zachowanie tajemnicy służbowej.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wprowadzenie zmian do Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie określonym dla jego wprowadzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 14.10.2015 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Chrzanów, 9 grudnia 2016 r.

p.o. **DYREKTORA**
Ośrodka Pomocy Społecznej

Katarzyna Dudek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHRZANOWIE

Załącznik do Zarządzenia Nr 82/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z dnia 9 grudnia 2016r.

